

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)**

2021г.

Рассмотрено  
на заседании МО ПЭиУ  
Протокол № 9 от 18.05.2021г.  
Председатель МО  
Напреева Напреева О.С.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе:

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2. Профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154)

3. Примерной программы дисциплины ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (Кассир) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление

**Организация-разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

**Разработчик(и):**

Иванова Татьяна Сергеевна, преподаватель, первая квалификационная категория

Рецензент:  
ООО «Гамма», главный бухгалтер



*Анисимова*

И.В. Анисимова

## СОДЕРЖАНИЕ

|   | <b>СТР.</b> |
|---|-------------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО<br/>МОДУЛЯ</b>              | <b>4</b>    |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>                     | <b>7</b>    |
| <b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br/>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>    | <b>14</b>   |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br/>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b> | <b>19</b>   |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа профессионального модуля включает в себя: паспорт рабочей программы профессионального модуля, структуру и содержание профессионального модуля, условия реализации профессионального модуля, контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

**1.2. Место профессионального модуля в структуре ППССЗ/ППКРС:** профессиональный модуль входит в профессиональный учебный цикл ППССЗ

**1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля: 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)**

| В результате освоения дисциплины обучающийся должен | № дидактической единицы | Формируемая дидактическая единица   |
|---|-------------------------|---|
| Уметь   |                         |   |
|   | У. 1                    | -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;   |
|   | У. 2                    | -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;   |
|   | У. 3                    | -организовывать документооборот;  |
|   | У. 4                    | -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  |
|   | У. 5                    | -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  |
|   | У. 6                    | -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  |
|   | У. 7                    | -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  |
|   | У.8                     | -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  |
|   | У.9                     | -оформлять денежные и кассовые документы;   |
|   | У10                     | -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  |
|   | У.11                    | -руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  |
|   | У.12                    | -готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за -подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; |
|   | У.13                    | -проводить физический подсчет активов;  |
|   | У.14                    | -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета  |
| Знать   |                         |   |
|   | З. 1                    | -понятие первичной бухгалтерской документации;  |
|   | З. 2                    | -определение первичных бухгалтерских документов;  |
|   | З. 3                    | -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;   |
|   | З. 4                    | -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов,  |
|   | З. 5                    | -проверки по существу, арифметической проверки;   |
|   | З. 6                    | -порядок составления регистров бухгалтерского учета;  |

|                         |         |  |
|-------------------------|---------|--|
|                         | 3.7     | -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  |
|                         | 3.8     | -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;   |
|                         | 3.9     | -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;   |
|                         | 3.10    | -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;   |
|                         | 3.11    | -правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;  |
|                         | 3.12    | -нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;   |
|                         | 3.13    | -основные понятия инвентаризации активов;  |
|                         | 3.14    | -характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;   |
|                         | 3.15    | -процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;                                    |
|                         | 3.16    | -приемы физического подсчета активов   |
| Практический опыт       |         |  |
|                         | П.1     | -документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;   |
|                         | П.2     | -выполнении контрольных процедур и их документировании;  |
|                         | П.3     | -подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.   |
| Формируемые компетенции |         |  |
|                         | ОК 01.  | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.  |
|                         | ОК 02.  | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности                                  |
|                         | ОК 03.  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие   |
|                         | ОК 04.  | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.  |
|                         | ОК 05.  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
|                         | ОК 09.  | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.  |
|                         | ОК 10.  | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.   |
|                         | ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.  |
|                         | ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.  |
|                         | ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.   |
|                         | ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.                          |
|                         | ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.       |

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

Объем образовательной нагрузки 190 часов, в том числе:

Самостоятельная учебная нагрузка 68 час

Всего занятий 38 часов:

Теоретического обучения 18 часов;

Практические занятия 20 часов;

Практика 72 часа;

учебная практика 36 часов;

производственная практика 36 часа

### 1.5. Использование часов вариативной части

| № | Дополнительные профессиональные компетенции | Дополнительные знания, умения, практический опыт | №, наименование темы  | Количество часов | Обоснование включения в рабочую программу   |
|---|---|--|---|------------------|---|
| 1 | ПК.2.4                                      | У. 1-14<br>З.1-16<br>П.1-3                       | № 23,34 Тема 1.6<br>Изучение порядка ведения кассовых операций в 2020году   | 2                | Для углубленного изучения тем самостоятельной работы  |
| 2 | ПК.1.1                                      | У.7 З.3<br>П.2                                   | № 25,26 Тема 1,7<br>Наличные и безналичные денежные средства  | 2                | Для ознакомительной базы профессионального модуля с нормативно-правовой документацией. Введение в специальность |
| 3 | ПК.1.3                                      | У.9 З.14 П.2                                     | № 29,30<br>Практическое занятие №7<br>Осуществление операций при помощи программы: 1-С: Предприятие<br>Составление приходного кассового ордера.<br>Составление расходного кассового ордера<br>Составление авансового отчета | 2                |   |
| 4 | ПК.1.3                                      | У.9 З.14 П.2                                     | № 31,32<br>Практическое занятие №8<br>Выгоды и недостатки карточных расчетов для участников платежной системы   | 2                |   |
| 5 | ПК.1.3                                      | У.9 З.14 П.2                                     | № 33,34, Тема 1.9<br>Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью  | 2                |   |
| 6 | ПК.1.3                                      | У.9 З.14 П.2                                     | №35,36 Практическое занятие №9 Идентификация денежных знаков по отличительным особенностям.<br>Распознавания защиты и подлинности денежных знаков Банка России.   | 2                |   |
| 7 | ПК.1.3                                      | У.9 З.14 П.2                                     | №37,38 практическое занятие № 10 Распознавания защиты и подлинности денежных знаков Банка России.   | 2                |   |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных компетенций                       | Наименования разделов профессионального модуля    | Всего часов | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) |  |   |                                     |   | Практика       |  |
|---|---|-------------|---|--|---|-------------------------------------|---|----------------|--|
|   |   |             | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося                   |  |   | Самостоятельная работа обучающегося |   | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), часов |
|   |   |             | Всего, часов  | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | Всего, часов                        | в т.ч., курсовая работа (проект), часов |                |  |
| ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4. | <b>Раздел 1. Организация деятельности кассира</b> | <b>106</b>  | <b>106</b>  | <b>38</b>  |   | <b>68</b>                           |   | -              | -  |
| <b>ПК 1.1, ОК 01-10;</b>                                | <b>Учебная практика, часов</b>                    | <b>36</b>   | <b>36</b>   |  |   |                                     |   |                |  |
|   | <b>Производственная практика, часов</b>           | <b>36</b>   | <b>36</b>   |  |   |                                     |   |                | <b>36</b>  |
|   | <b>Всего:</b>                                     | <b>190</b>  | <b>106</b>  | <b>38</b>  |   | <b>68</b>                           |   | <b>36</b>      | <b>36</b>  |

### 2.2. Учебная работа

| Виды учебной работы   | 1 курс    |           | 2 курс    |           | Всего часов |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
|   | 1 семестр | 2 семестр | 3 семестр | 4 семестр |             |
| Объем образовательной нагрузки                                | 92        | 86        | -         | -         | <b>190</b>  |
| Самостоятельная учебная нагрузка                              | 34        | 34        | -         | -         | <b>68</b>   |
| Обязательная аудиторная нагрузка:                             | 10        | 8         | -         | -         | <b>18</b>   |
| Всего   | -         | -         | -         | -         | -           |
| Практические занятия  | 12        | 8         | -         | -         | <b>20</b>   |
| учебная практика  | 36        | -         | -         | -         | <b>36</b>   |
| производственная практика                                     | -         | 36        | -         | -         | <b>36</b>   |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного) |           |           |           |           |             |

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

| Наименование разделов и тем  | № учебного занятия                           | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, консультации, курсовая работа, самостоятельная работа обучающегося   | Методические характеристики учебного занятия   | Объем часов | № дидактической единицы  | Формируемые компетенции | Уровень освоения | Текущий контроль |
|--|--|--|--|-------------|--------------------------|-------------------------|------------------|------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5           | 6                        | 7                       | 8                | 9                |
| <b>Раздел 1.</b><br>Организация деятельности кассира   |  |  |  | 190         |                          |                         |                  |                  |
| <b>МДК.05.01.</b><br>Технология выполнения кассовых операций   |  |  |  | 36          |                          |                         |                  |                  |
| <b>Тема 1.1</b><br>Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации | <b>Содержание учебного материала</b><br>1,2  | Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения.<br>Направление выданных наличных денежных средств из кассы организации.<br>Составление кассовой отчетности.           | Тип занятия: усвоения нового материала<br>Метод занятия:<br>Объяснительно-иллюстративный                     | 2           | У.8 3 10<br>П.2          | ОК.02<br>ПК.1.1         | 1                |                  |
| <b>Тема 1.2</b><br>Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации | <b>Содержание учебного материала</b><br>3,4  | Работа в компьютерной справочной правовой системе в России «Консультант Плюс»<br>Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 02.08.2019) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2019). | Тип занятия: усвоения нового материала<br>Метод занятия:<br>Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый | 2           | У.8 3 10<br>П.2          | ОК.02<br>ПК.1.1         | 2                |                  |
| <b>Тема 1.3.</b><br>Правила определения признаков подлинности и платежности                                | <b>Содержание учебного материала</b><br>5,6  | Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств  | Тип занятия: усвоения нового материала<br>Метод занятия:<br>Объяснительно-иллюстративный                     | 2           | У.9У.12<br>3.7<br>П.2    | ОК.01<br>ПК.1.1         | 2                | +                |
| <b>Тема 1.4</b><br>Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)                                 | <b>Содержание учебного материала</b><br>7,8  | Общий порядок оформления кассовых операций. Расчет лимита остатка кассы  | Тип занятия: усвоения нового материала<br>Метод занятия:<br>Объяснительно-иллюстративный                     | 2           | У.7 3.3<br>П.2           | ОК.01<br>ПК.1.1         | 2                |                  |
| <b>Тема 1.5.</b><br>Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.                              | <b>Содержание учебного материала</b><br>9,10 | Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за   | Тип занятия: усвоения нового материала<br>Метод занятия:   | 2           | У.9<br>У.10.<br>У.11 3.4 | ОК.01<br>ПК.2.2         | 2                |                  |



|  |   |  |  |   |  |                            |                 |   |
|--|---|--|--|---|--|----------------------------|-----------------|---|
| Ответственность за нарушение кассовой дисциплины |   | нарушение кассовой дисциплины  | Объяснительно-иллюстративный   |   | 3.7 3.12<br>3.15 П.3                             |                            |                 |   |
|  | 11,12   | <b>Практическое занятие №1</b><br>Работа в компьютерной справочной правовой системе в России «Консультант Плюс»<br>Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций. | Тип занятия: Занятие совершенствования знаний, умений и навыков<br>Метод занятия: Практический | 2   | У.9<br>У.10.<br>У.11 3.4<br>3.7 3.12<br>3.15 П.3 | ОК.01<br>ПК.2.2            | 3               | + |
|  | 13,14   | <b>Практическое занятие №2</b><br>«Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»  | Тип занятия: Занятие совершенствования знаний, умений и навыков<br>Метод занятия: Практический | 2   | У.9<br>У.10.<br>У.11 3.4<br>3.7 3.12<br>3.15 П.3 | ОК.01<br>ПК.2.2            | 2               | + |
|  | 15,16   | <b>Практическое занятие №3</b><br>«Выполнение кассовых операций с применением ККМ»   | Тип занятия: Занятие совершенствования знаний, умений и навыков<br>Метод занятия: Практический | 2   | У.9<br>У.10.<br>У.11 3.4<br>3.7 3.12<br>3.15 П.3 | ОК.01<br>ПК.2.2            | 3               |   |
|  | 17,18   | <b>Практическое занятие №4</b><br>Подготовка документов к ревизии кассы  | Тип занятия: Занятие совершенствования знаний, умений и навыков<br>Метод занятия: Практический | 2   | У.9<br>У.10.<br>У.11 3.4<br>3.7 3.12<br>3.15 П.3 | ОК.01<br>ПК.12.2           | 3               | + |
|  | 19,20   | <b>Практическое занятие №5</b><br>Заполнение документов и проведение ревизии кассы   | Тип занятия: Занятие совершенствования знаний, умений и навыков<br>Метод занятия: Практический | 2   | У.9<br>У.10.<br>У.11 3.4<br>3.7 3.12<br>3.15 П.3 | ОК.02<br>ПК.2.3            | 2               |   |
|  | 21,22   | <b>Практическое занятие №6</b><br>Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины  | Тип занятия: Занятие совершенствования знаний, умений и навыков<br>Метод занятия: Практический | 2   | У.9<br>У.10.<br>У.11 3.4<br>3.7 3.12<br>3.15 П.3 | ОК.01<br>ПК.2.4            | 2               |   |
|  | <b>Тема 1.6</b><br><i>Изучение порядка ведения кассовых операций в 2020году</i> | <b>Содержание учебного материала</b>   |  | Тип занятия: усвоения нового материала<br>Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный | 2  | У. 1-14<br>3.1-16<br>П.1-3 | ОК.05<br>ПК.2.4 | 2 |
| 23,24  |   | <i>Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег. Порядок оформления кассовой отчетности за день</i>   |  |   |  |                            |                 |   |
| <b>Тема 1,7</b><br><i>Наличные и безналичные</i> | <b>Содержание учебного материала</b>  |  | Тип занятия: усвоения нового материала   | 2   | У.7 3.3<br>П.2                                   | ОК.09<br>ПК.1.1            | 2               |   |
|  | 25,26   | <i>Формы кассовых и банковских документов</i>  |  |   |  |                            |                 |   |

|  |                                      |   |   |           |                         |                           |   |   |
|--|--------------------------------------|---|---|-----------|-------------------------|---------------------------|---|---|
| денежные средства  |                                      |   | Метод занятия:<br>Объяснительно-иллюстративный  |           |                         |                           |   |   |
| <b>Тема 1.8</b><br>Пластиковые карты и работа с ними   | <b>Содержание учебного материала</b> |   | Тип занятия: усвоения нового материала<br>Метод занятия:<br>Объяснительно-иллюстративный          | 2         | У.10 3, 4<br>3.5<br>П.2 | ОК.05<br>ПК.1.1<br>ПК.1.3 | 2 |   |
|  | 27,28                                | <i>Понятие пластиковых карт, их классификация</i>   |   |           |                         |                           |   |   |
|  | 29,30                                | <b>Практическое занятие №7</b><br><i>Осуществление операций при помощи программы: 1-С: Предприятие Составление приходного кассового ордера. Составление расходного кассового ордера Составление авансового отчета</i> | Тип занятия: Занятие совершенствования знаний, умений и навыков<br>Метод занятия:<br>Практический | 2         | У.9 314<br>П.2          | ОК.02<br>ПК.1.3           | 3 | + |
|  | 31,32                                | <b>Практическое занятие №8</b><br><i>Выгоды и недостатки карточных расчетов для участников платежной системы</i>  | Тип занятия: Занятие совершенствования знаний, умений и навыков<br>Метод занятия:<br>Практический | 2         | У.9 314<br>П.2          | ОК.02<br>ПК.1.3           | 2 |   |
| <b>Тема 1.9</b><br>Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью | <b>Содержание учебного материала</b> |   | Тип занятия: усвоения нового материала<br>Метод занятия:<br>Объяснительно-иллюстративный          | 2         | У.9 314<br>П.2          | ОК.02<br>ПК.1.3           | 2 |   |
|  | 33,34                                | <i>Признаки платежеспособности банкнот и монет Банка России</i>   |   |           |                         |                           |   |   |
|  | 35,36                                | <b>Практическое занятие №9</b><br><i>Идентификация денежных знаков по отличительным особенностям. Распознавания защиты и подлинности денежных знаков Банка России.</i>  | Тип занятия: Занятие совершенствования знаний, умений и навыков<br>Метод занятия:<br>Практический | 2         | У.9 314<br>П.2          | ОК.02<br>ПК.1.3           | 2 | + |
|  | 37,38                                | <b>Практическое занятие №10</b><br><i>Распознавания защиты и подлинности денежных знаков Банка России.</i>  | Тип занятия: Занятие совершенствования знаний, умений и навыков<br>Метод занятия:<br>Практический | 2         | У.9 314<br>П.2          | ОК.02<br>ПК.1.3           | 3 |   |
| <b>Всего</b>   |                                      |   |   | <b>38</b> |                         |                           |   |   |
| <b>Темы для самостоятельного изучения</b>  |                                      |   |   | <b>68</b> |                         |                           |   |   |
| Инструкция по охране труда для бухгалтера, выполняющего обязанности Кассира.   | 1                                    | Работа в компьютерной справочной правовой системе в России «КонсультантПлюс»<br>Инструкция по охране труда для кассира (при работе в бухгалтерии)<br>инструкция по охране труда для кассира                           | усвоения нового материала.<br>Поисковый.  | 4         |                         |                           |   |   |

|   |    |  |  |   |  |  |  |  |
|---|----|--|--|---|--|--|--|--|
|   |    | (при работе в бухгалтерии)   |  |   |  |  |  |  |
| Расчет лимита остатка кассы   | 2  | Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу при отсутствии поступлений наличных денег.  | усвоения нового материала.<br>Поисковый. | 4 |  |  |  |  |
| Обеспечение сохранности денежных средств:<br>инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы                    | 3  | Работа в компьютерной справочной правовой системе в России «КонсультантПлюс»<br>Понятие ревизии кассы и контроль ответственности за нарушения дисциплины<br>Инвентаризация денежных средств в кассе.<br>Акт ревизии наличия денежных средств | усвоения нового материала.<br>Поисковый. | 4 |  |  |  |  |
| Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств | 4  | Структура наличной денежной массы Российской Федерации. Аппараты для проверки подлинности банкнот, счета, фасовки купюр и монет.   | усвоения нового материала.<br>Поисковый. | 2 |  |  |  |  |
| Определение платежеспособности и элементов защиты банкнот и монет Банка России.   | 5  | Методика определения подлинности российских банкнот.   | усвоения нового материала.<br>Поисковый. | 2 |  |  |  |  |
| Государственные денежные знаки.   | 6  | Деньги. Понятие. Происхождение.<br>Виды денег.   | усвоения нового материала.<br>Поисковый. | 2 |  |  |  |  |
| Порядок передачи денежных средств инкассаторам  | 7  | Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств   | усвоения нового материала.<br>Поисковый. | 4 |  |  |  |  |
| Составление описи ветхих купюр  | 8  | Составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.   | усвоения нового материала.<br>Поисковый. | 2 |  |  |  |  |
| Сдача денег в банк  | 9  | Подготовка денег и сопроводительных документов к сдаче в банк.   | усвоения нового материала.<br>Поисковый. | 2 |  |  |  |  |
| Проведение бухгалтерских проводок:  | 10 | Учет сдачи наличности в банк через инкассатора.  | усвоения нового материала.<br>Поисковый. | 2 |  |  |  |  |
| Проведение бухгалтерских проводок.  | 11 | Учет оплаты услуг специализированной инкассаторской службы   | усвоения нового материала.<br>Поисковый. | 2 |  |  |  |  |
| Проведение бухгалтерских проводок.  | 12 | Учет недостачи денежных средств в инкассаторской сумке   | усвоения нового материала.<br>Поисковый. | 2 |  |  |  |  |
| Характеристика современной  | 13 | Сфера и правила применения контрольно-   | усвоения нового материала.               | 2 |  |  |  |  |

|  |    |   |  |            |  |  |  |  |
|--|----|---|--|------------|--|--|--|--|
| контрольно-кассовой техники (ККМ)  |    | кассовой техники<br>В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 N 290-ФЗ до 1 июля 2018 года   | Поисковый.   |            |  |  |  |  |
| Формы первичных учетных документов по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций применением ККТ | 14 | Работа с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.   | усвоения нового материала.<br>Поисковый.                     | 4          |  |  |  |  |
| Оформление первичных документов по унифицированным формам:   | 15 | КМ-1, КМ-2, КМ-3 ,КМ-4, КМ-5, КМ-6, КМ-7, КМ-8, КМ-9  | совершенствования знаний, умений и навыков<br>Практический.  | 6          |  |  |  |  |
| Требования к кассовому чеку и бланку строгой отчетности.   | 16 | Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 03.07.2018) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации"   | Практический,<br>исследовательский<br>самостоятельная работа | 2          |  |  |  |  |
| Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ   | 17 | Правила эксплуатации ККМ, Подготовка кассовых машин к работе, Окончание работы на кассовой машине .Порядок работы на контрольно-кассовых машинах  | усвоения нового материала.<br>Поисковый.                     | 6          |  |  |  |  |
| Обязательные реквизиты кассового чека и БСО в 2018 году  | 18 | Правила эксплуатации ККМ, Подготовка кассовых машин к работе, Окончание работы на кассовой машине .Порядок работы на контрольно-кассовых машинах  | усвоения нового материала.<br>Поисковый.                     | 4          |  |  |  |  |
| Переход на новые кассовые аппараты   | 20 | Принцип выдачи онлайн-чеков<br>Обязательные сведения в кассовом чеке  | усвоения нового материала.<br>Поисковый..                    | 4          |  |  |  |  |
| Эксплуатация ККМ   | 21 | Характеристика контрольно-кассовой техники «Меркурий 115» Составление алгоритма подготовки к работе.<br>Устранение мелких неисправностей при работе .<br>Характеристика контрольно-кассовой техники (ЧПМ Орион100)<br>Составление алгоритма подготовки к работе.<br>Эксплуатация ККМ Самсунг. Работа на электронной контрольно-кассовой машине. | совершенствования знаний, умений и навыков<br>Практический.  | 4          |  |  |  |  |
| Кассовый POS терминал.   | 22 | Отработка режимов работы на к/м «POS терминала». Реквизиты чеков, отчетных ведомостей.  | усвоения нового материала.<br>Поисковый.                     | 2          |  |  |  |  |
| <b>Всего</b>   |    |   |  | <b>106</b> |  |  |  |  |

|  |    |
|--|----|
| <p><b>Учебная практика</b><br/> <i>Виды работ</i><br/> Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.<br/> Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.<br/> Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности<br/> Оформление кассовой книги. Оформление платежных ведомостей. Оформление сдачи денежной наличности инкассатору.<br/> Оформление первичных документов по кассе.<br/> Оформление бланков строгой отчетности.<br/> Проведение инвентаризации и оформление результатов.<br/> Проведение и оформление результатов</p>   | 36 |
| <p><b>Производственная практика</b><br/> Виды работ<br/> 1. Изучить Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» №373-п 12.10.2011 г.<br/> 2. Ознакомиться с организацией кассовой работы на конкретном предприятии<br/> 3. Расчёт лимита кассы на предприятии<br/> 4. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям<br/> 5. Изучить порядок проведения ревизии кассы<br/> 6. Ознакомиться с работой пластиковыми картами<br/> 7. Технология заполнения учётных регистров<br/> 8. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах<br/> 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив<br/> 10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения</p> | 36 |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы производственного модуля требует наличия учебной аудитории/кабинета междисциплинарных курсов: Основы бухгалтерского учета. Аудит. Документационное обеспечение управления. Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Оборудование кабинета и рабочих мест кабинета

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- образцы продовольственных и непродовольственных товаров;
- калькуляторы

Технические средства обучения:

- микрокалькуляторы по числу рабочих мест
- кассовые аппараты организации;
- пластиковые карты для осуществления безналичных расчетов;
- бланки первичных документов по учету кассовых и банковских операций;
- материально-производственные запасы организации;
- компьютеры;
- специализированное программное обеспечение по ведению бухгалтерского учета организации (1С:Бухгалтерия и т.д.);

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

Журналы: «Практическая бухгалтерия», «Главбух».

Дополнительные источники

Ведение кассовых операций: учебное пособие (Бондарева Т.Н., Галкина Е.А.), 2014

Интернет-ресурсы:

1. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) (официальный сайт Центрального Банка РФ);
2. <http://www.consultant.ru/> (поисковая система Консультант)

#### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир) является освоение теоретического материала в рамках

профессионального модуля МДК 05. 01 «Технология выполнения кассовых операций». модуля предполагает рассредоточенную учебную практику после изучения каждого раздела междисциплинарных курсов. Занятия по учебной практике проводятся в лаборатории с использованием специализированного программного обеспечения.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно после освоения всех разделов модуля. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение междисциплинарных курсов и учебной практики.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на студентов.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) завершаются зачётом студентам освоенных общих и профессиональных компетенций.

Результаты прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности) по модулю учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

Изучение программы модуля завершается итоговой аттестацией, результаты которой оцениваются в форме квалификационного экзамена как комплексной оценки выполнения студентами зачётных мероприятий по модулю.

При изучении программы модуля с обучающимися проводятся консультации, которые могут проводиться как со всей группой, так и индивидуально. Необходимо организовать самостоятельную работу обучающихся в лаборатории с использованием мультимедийных пособий для самостоятельного обучения.

Освоение данного модуля должно осуществляться после изучения общепрофессиональных дисциплин «Экономика организации», «Статистики», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Логистика», «Бухгалтерский учёт», «Стандартизация, метрология и подтверждение квалификации» и профессиональных модулей «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

#### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемых МДК.
- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла;
- стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин «Экономика организации», «Статистика», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Логистика», «Бухгалтерский учёт», «Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

| Результаты<br>(освоенные<br>профессиональные<br>компетенции)   | Основные показатели оценки результата   | Формы и методы контроля и<br>оценки   |
|--|---|---|
| ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.  | <p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul> | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.                          | <p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>   | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | <p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>  | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных</p>   |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | ситуационных) заданий.<br>Экзамен по профессиональному модулю.<br>Отчет по учебной практике.   |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.                    | Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. | Текущий контроль в форме:<br>-устного и письменного опроса;<br>-защиты практических занятий;<br>-выполнения тестовых заданий;<br>-контрольных работ по темам.<br>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.<br>Экзамен по профессиональному модулю.<br>Отчет по учебной практике. |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.  | Текущий контроль в форме:<br>-устного и письменного опроса;<br>-защиты практических занятий;<br>-выполнения тестовых заданий;<br>-контрольных работ по темам.<br>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.<br>Экзамен по профессиональному модулю.<br>Отчет по учебной практике. |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| <b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>  | <b>Основные показатели оценки результата</b>   | <b>Формы и методы контроля и оценки</b>  |
|--|--|--|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.                   | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.  | Оценка эффективности и качества выполнения задач   |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.   | Оценка эффективности и качества выполнения задач   |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.                                       | Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;<br>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;<br>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно   | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами,   | Экспертное наблюдение и оценка результатов   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.   | самоанализ и коррекция результатов собственной работы.   | формирования поведенческих навыков в ходе обучения  |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.  | Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.  | Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы. | Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения   |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.   | Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.   | Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках   |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.                                  | Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи                                      | Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса   |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.  | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.  | Оценка эффективности и качества выполнения задач  |